Prezydent Miasta
**Jastrzębie-Zdrój**
-
Anna Hetman

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,**
**na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.**
**o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282),**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

## I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

## II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej

## III. Wymagania związane ze stanowiskiem

### 1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe;
2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość:
    a) ustawy o samorządzie gminnym,
    b) ustawy Prawo prasowe,
    c) ustawy o prawie autorskim;
2) praktyczna znajomość działań promocyjno-marketingowych;
3) doświadczenie w zakresie działań promocyjno – informacyjnych;
4) umiejętności copywriterskie;
5) biegła znajomości mediów społecznościowych;
6) znajomość co najmniej jednego języka obcego;
7) umiejętności fotoreporterskie;
8) mile widziana umiejętność montażu materiałów filmowych;
9) mile widziana znajomość obsługi programów graficznych;
10) pożądane kompetencje: kreatywność, umiejętności pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

## IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) redagowanie informacji prasowych;
2) administrowanie stronami podległymi miastu;
3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej;
4) realizacja kampanii promocyjnych miasta;

5) utrzymywanie kontaktów z mediami.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1) pełny wymiar czasu pracy;
2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3) praca w terenie;
4) praca przy komputerze.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**1. Dokumenty niezbędne:**

1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

**2. Dokumenty dodatkowe:**

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Referent w Wydziale Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej", należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **2 marca 2020 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).**

**IX. Dodatkowe informacje**

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**PREZYDENT MIASTA**
**/-/ Anna Hetman**